

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALINI ADRIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/04/2026
- datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - CONSIGLIO REGIONALE**
Servizio Sistemi informativi e affari generali
Responsabile di Posizione Organizzativa “Promozione di iniziative di valorizzazione del territorio regionale”
Pubblica Amministrazione
Specialista amministrativo economico (D1)
 - Coordinamento delle funzioni istruttorie, amministrative e di programmazione degli interventi contributivi a favore di iniziative di promozione e valorizzazione del territorio regionale previsti dall’articolo 13 della legge regionale 6 agosto 2019, n. 13 e sue successive modifiche;
 - Predisposizione degli atti e monitoraggio delle attività e alla verifica della spesa;
 - Espletamento gli adempimenti in attuazione della normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni per le attività di competenza della Posizione organizzativa.

- Date (da – a) 01/01/2025 – 31/03/2026
- datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**
Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità – Servizio affari istituzionali, giuridici e legislativi e dal 01/02/26 Servizio politiche per il Terzo Settore – Presso PO Coordinamento dell’ufficio regionale del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore e tenuta registro
Pubblica Amministrazione
Specialista amministrativo economico (D1)
 - Istruttoria delle pratiche di iscrizione, cancellazione e aggiornamento dati presso il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) degli Enti del Terzo Settore (ETS) ai sensi del D.lgs. n. 117/17 e del D.M. n. 106/20;
 - supporto alla gestione e alla rendicontazione dei fondi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dedicati alla Regione FVG per l’avvio e la gestione del RUNTS ai sensi dell’art. 53, c. 3, del D.lgs. n. 117/17;
 - supporto alle attività amministrative e contabili della Segreteria tecnica del Direttore centrale.

- Date (da – a) 05/06/2023 – 31/12/2024
- datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**
Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità - Servizio affari giuridici, legislativi e politiche per il Terzo settore – Presso PO Coordinamento dell’ufficio regionale del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore e tenuta registro
Pubblica Amministrazione
Specialista amministrativo economico (D1)
 - Presidio dell’attività amministrativa e contabile dei contributi di cui all’art. 8, c. 31-33 della L.R. n. 24/19 con predisposizione autonoma degli atti e verifica degli adempimenti successivi in capo ai beneficiari;



- presidio dell'attività amministrativa e contabile dei contributi di cui all'art. 8, c. 47-53 della L.R. n. 22/22, con predisposizione autonoma degli atti e verifica degli adempimenti successivi in capo ai beneficiari;
- supporto al Direttore nell'attività amministrativa e contabile di varie linee contributive e per procedimenti amministrativi di competenza del Servizio;
- partecipazione all'attività di adeguamento dei Regolamenti regionali alla normativa di settore per le linee contributive di competenza del Servizio;
- supporto alle attività amministrative e contabili della Segreteria tecnica del Direttore centrale.

- Date (da – a)
- datore di lavoro

09/09/2022 – 04/06/2023

COMUNE DI TRIESTE

Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche - Servizio Riscossione Entrate – presso PO IMU e Contrasto Evasione Erariale

Pubblica Amministrazione

Istruttore amministrativo – contabile (C1)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Controlli sulle attestazioni ISEE presentate al Comune per l'ottenimento di benefici economici.

- Date (da – a)
- datore di lavoro

02/08/2019 - 08/09/2022

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità - Servizio politiche per il Terzo settore e Servizio Affari giuridici e legislativi della Direzione e politiche per il Terzo settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di lavoro a tempo determinato in somministrazione (cat. C1 e dall'annualità 2021 in categoria D1)

- Trasmigrazione dati dai registri regionali previdenti di cui agli artt. 5 e 20 della L.R. n. 23/12 al RUNTS e accompagnamento degli enti senza scopo di lucro nell'adeguamento statutario ai sensi del D.lgs. 117/17;
- presidio dell'attività amministrativa e contabile dei contributi di cui all'art. 8, c. 31-33 della L.R. n. 24/19, con predisposizione autonoma degli atti e verifica degli adempimenti successivi in capo ai beneficiari;
- partecipazione all'attività di adeguamento dei Regolamenti regionali alla normativa di settore per le linee contributive di competenza del Servizio;
- supporto al Direttore nell'attività amministrativa e contabile di varie linee contributive e per procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Si precisa che il periodo indicato include intervalli contrattuali.

- Date (da – a)
- datore di lavoro

03/06/2019 – 01/08/2019

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione Centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio volontariato, lingue minoritarie e corregionali all'estero – Presso PO Interventi in materia di solidarietà e corregionali all'estero

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a tempo determinato in somministrazione (cat. C1)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Attività amministrativa e contabile dei contributi a favore delle APS per progetti di utilità sociale e per la formazione e aggiornamento (artt. 23 e 28 L.R. 23/12);
- supporto all'attività amministrativa e contabile degli assegni a favore dei volontari di Servizio civile solidale (L.R. 11/07);
- istruttoria delle pratiche di iscrizione, cancellazione e aggiornamento dati delle ODV e APS presso il registro generale del volontariato organizzato e il registro regionale delle associazioni di promozione sociale (artt. 5 e 20 L.R. 23/12).



- Date (da – a) 13/11/2017 – 12/11/2018
- datore di lavoro **SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE ALL'ESTERO: CASCHI BIANCHI 2017 a MAFUIANE, MOZAMBICO presso AUCI (Associazione Universitaria per la Cooperazione Internazionale)**
- Tipo di azienda o settore Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Tipo di impiego Volontario in Servizio Civile Universale all'estero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2025 – in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Alma mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – SPISA**
Master avanzato di secondo livello in Contratti pubblici e Servizi pubblici.
- Date (da – a) 01/10/2014 – 21/12/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Alma mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna Scuola di Economia, Management e Statistica**
Applied health economics and econometrics, Management, Statistics and econometrics
- Principali materie Laurea magistrale in economia e politica economica – curriculum in lingua inglese in *Health Economics and Management* (106/110)
 - Tirocinio curriculare e tesi sperimentale svolti presso il Centro Ospedaliero di Kingasani (Kinshasa, Repubblica Democratica del Congo).
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 01/09/2011 – 24/10/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Alma mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna Scuola di Scienze politiche - Corso Interfacoltà tra Scienze Politiche, Scienze Statistiche e Giurisprudenza**
Istituzioni di diritto pubblico, Economia politica e politica economica, Scienza politica, Statistica, Diritto internazionale
- Principali materie Laurea triennale in sviluppo e cooperazione internazionale (104/110)
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottima capacità di adattamento a nuove mansioni e contesti lavorativi, maturata attraverso la gestione di incarichi eterogenei e significative esperienze internazionali.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE	SPAGNOLO	PORTOGHESE	FRANCESE
BUONO	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	ELEMENTARE
BUONO	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	ELEMENTARE
BUONO	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Solide capacità di lavoro in team e di gestione delle relazioni interpersonali, con attitudine alla collaborazione e all'ascolto attivo, facilità nello sviluppare rapporti professionali efficaci.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di organizzazione autonoma del lavoro e, in generale, di problem solving. Capacità di lavorare per obiettivi, con controllo degli stati di avanzamento. Atteggiamento proattivo e orientato al risultato.



**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (Word, Excel, posta elettronica, PowerPoint). Buona conoscenza dei principali programmi in uso all'Amministrazione regionale, quali: piattaforma decreti, piattaforma atti deliberativi, GIFRA, AscotWeb, Amministrazione Trasparente, piattaforma RNA.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

